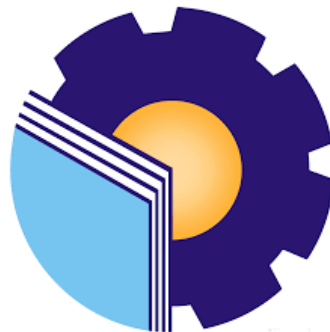


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. AIDI JAYA BERSAMA
DAN
PT. BPR TERABINA SERAYA MULIA
BAGIAN PEMASARAN/ADM PERSONALIA & SEKRETARIS

REZA ALFANI
5103201486



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. Aidi Jaya Bersama

Jl. HR. Sobrantas Panam Km.10, Pekanbaru, Riau

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja Praktek

REZA ALFANI
NIM 5103201486

Pekanbaru, 17 Agustus 2023

Direktur Utama
PT. Aidi Jaya Bersama



M. Hadi Rosyidi Kamal

NIP.

Dosen Pembimbing
Prodi D-IV Bisnis Digital



Erma Domos, BA., MTCOSOL

NIP. 198704072019032010

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi Bisnis Digital



Iri Handayani, SE., M Si

NIP. 198505082014042001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BPR TERABINA SERAYA MULIA
Jl. Diponegoro No.18, Selatpanjang, Riau

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja Praktek

REZA ALFANI
NIM 5103201486

Selatpanjang, 29 Desember 2023

PE.Kepatuhan & Manajemen Resiko
PT. BPR Terabina Seraya Mulia



Misgiyanti

NIP. 0034

Dosen Pembimbing
Prodi D-IV Bisnis Digital

Erma Domos, BA., MTCSOL

NIP. 198704072019032010

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT, karena berkat rahmat, serta karunia-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini. Adapun kegiatan Kerja Praktik (KP) kami laksanakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Jurusan Administrasi Niaga Program Studi D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik ini dilaksanakan di PT. Aidi Jaya Bersama dari Tanggal 17 Juli s/d 17 Agustus 2023 dan PT. BPR Terabina Searaya Mulia dari Tanggal 24 Agustus 2023 s/d 29 Desember 2023.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. BPR Terabina Seraya Mulia. Program Studi D-IV Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktek dan laporan Kerja Praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, dan perhatian.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Erma Domos, BA., MTCSOL selaku Pembimbing yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik (KP)
6. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
7. Bapak M. Hadi Rosyidi Kamal selaku Direktur PT. Aidi Jaya Terabina
8. Ibuk Elvi Rachmi selaku Direktur PT. BPR Terabina Seraya Mulia
9. Ibuk misgiyanti selaku pembimbing lapangan Kerja Praktik (KP) di PT. BPR Terabina Seraya Mulia
10. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital terkhusus Bisnis Digital VII C.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi dimasa mendatang. Semoga laporan ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan. *Aamiin Yarobbal'alamin.*

Selatpanjang, 29 Desember 2023

Penulis

REZA ALFANI

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.3. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.4. Lokasi Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	5
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.1.1 Sejarah Singkat PT. Aidi Jaya Bersama.....	5
2.1.2 Sejarah Singkat PT. BPR Terabina Seraya Mulia	6
2.2. Visi dan Misi PT. BPR Perusahaan	6
2.2.1 Visi PT. Aidi Jaya Bersama	6
2.2.2 Visi PT. BPR Terabina Seraya Mulia	6
2.2.3 Misi PT. Aidi Jaya Bersama.....	7
2.2.4 Misi PT. BPR Terabina Seraya Mulia.....	7
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	7

2.3.1	Struktur Organisasi PT. Aidi Jaya Bersama	8
2.3.2	Struktur Organisasi PT. BPR Terabina Seraya Mulia	10
2.4.	Ruang Lingkup Perusahaan	18
2.4.1	Ruang Lingkup PT. Aidi Jaya Bersama	18
2.4.2	Ruang Lingkup PT. BPR Terabina Seraya Mulia	18
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....		19
3.1.	Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik.....	19
3.1.1.	Laporan Agenda Selama Kerja Praktik	20
3.1.2.	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	29
3.2.	Target Yang Di Harapkan Selama Kerja Praktik	34
3.3.	Perangkat Keras/Lunak Yang Di Gunakan	35
3.3.1.	Perangka-Perangkat Keras	35
3.3.2.	Perangkat Lunak	36
3.4.	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama kerja Praktik.....	38
3.4.1.	Peralatan Kantor.....	38
3.4.2.	Perlengkapan Kantor	39
3.5.	Data-Data Yang Di Perlukan	42
3.6.	Dokumen-Dokumen <i>File</i> Yang Dihasilkan	43
3.7.	Kendala-kendala Yang Di Hadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut	46
3.8.	Solusi Dari Kendala Selama Kerja Praktik	47
BAB IV KEGIATAN MENGARSIP SURAT SERTA DOKUMEN.....		48
BAB V PENUTUP		51
5.1.	Kesimpulan.....	51
5.2.	Saran	52
LAMPIRAN.....		54

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT. Aidi Jaya Bersama.....	4
Tabel 1.2	Jadwal Jam Kerja PT. BPR Terabina Seraya Mulia.....	4
Tabel 3.1	Laporan Agenda Minggu Ke-1	20
Tabel 3.2	Laporan Agenda Minggu Ke-2	20
Tabel 3.3	Laporan Agenda Minggu Ke-3	20
Tabel 3.4	Laporan Agenda Minggu Ke-4	21
Tabel 3.5	Laporan Agenda Minggu Ke-5	21
Tabel 3.6	Laporan Agenda Minggu Ke-6.....	21
Tabel 3.7	Laporan Agenda Minggu Ke-7.....	21
Tabel 3.8	Laporan Agenda Minggu Ke-8.....	22
Tabel 3.9	Laporan Agenda Minggu Ke-9.....	22
Tabel 3.10	Laporan Agenda Minggu Ke-10.....	23
Tabel 3.11	Laporan Agenda Minggu Ke-11.....	23
Tabel 3.12	Laporan Agenda Minggu Ke-12.....	23
Tabel 3.13	Laporan Agenda Minggu Ke-13	24
Tabel 3.14	Laporan Agenda Minggu Ke-14	24
Tabel 3.15	Laporan Agenda Minggu Ke-15	25
Tabel 3.16	Laporan Agenda Minggu Ke-16.....	25
Tabel 3.17	Laporan Agenda Minggu Ke-17.....	25
Tabel 3.18	Laporan Agenda Minggu Ke-18	26
Tabel 3.19	Laporan Agenda Minggu Ke-19	26
Tabel 3.20	Laporan Agenda Minggu Ke-20.....	27
Tabel 3.21	Laporan Agenda Minggu Ke-21.....	27
Tabel 3.22	Laporan Agenda Minggu Ke-22.....	27
Tabel 3.23	Laporan Agenda Minggu Ke-23.....	28
Tabel 3.24	Laporan Agenda Minggu Ke-24.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT. Aidi Jaya Bersama	8
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. BPR Terabina Seraya Mulia	11
Gambar 3.1	Promosi Media sosial	29
Gambar 3.2	<i>Survey</i> penepatan iklan.....	30
Gambar 3.3	Memasukan data absensi.....	31
Gambar 3.4	<i>Form</i> Izin/sakit untuk pegawai bank.....	31
Gambar 3.5	Memindai dokumen dan surat.....	32
Gambar 3.6	Laporan pemantauan transaksi nasabah	33
Gambar 3.7	Mengarsip Surat	33
Gambar 3.8	Komputer, CPU dan <i>Mouse</i>	36
Gambar 3.9	<i>Handphone/Smartphone</i>	36
Gambar 3.10	Mesin cetak / <i>Printer</i>	38
Gambar 3.11	Mesin Pemindai / <i>Scanner</i>	39
Gambar 3.12	Mesin Pengganda / <i>Photocopy</i>	39
Gambar 3.13	Pena.....	40
Gambar 3.14	Matrai	40
Gambar 3.15	<i>Map Ordner</i>	41
Gambar 3.16	<i>Stapler</i>	41
Gambar 3.17	<i>Binder Clip</i>	42
Gambar 3.18	Hasil Mempromosikan di sosial media.....	43
Gambar 3.19	Hasil Melakukan <i>Survey</i>	44
Gambar 3.20	Hasil Memasukan data absensi	44
Gambar 3.21	Hasil Mengisi <i>Form</i> izin/sakit untuk pegawai.....	45
Gambar 3.22	Hasil Memindai surat-surat penting	45
Gambar 3.23	Hasil laporan pemantauan transaksi tunai nasabah.....	46
Gambar 3.24	Hasil Mengarsip Surat.....	46

Gambar 4.1	Bagan Alir Mengarsip surat serta dokumen	48
Gambar 4.2	Ruang arsip di PT. BPR Seraya.....	50
Gambar 4.3	Lemari Arsip.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Surat persetujuan permohonan Kerja Praktik (KP).....	54
Lampiran 2.	Surat Keterangan selesai Kerja Praktik.....	55
Lampiran 3.	Penilaian dari perusahaan.....	56
Lampiran 4.	Daftar absensi Kerja Praktik bulan Juli.....	58
Lampiran 5.	Daftar absensi Kerja Praktik bulan Agustus.....	59
Lampiran 6.	Daftar absensi Kerja Praktik bulan September	60
Lampiran 7.	Daftar absensi Kerja Praktik bulan Oktober	61
Lampiran 8.	Daftar absensi Kerja Praktik bulan November.....	62
Lampiran 9.	Daftar absensi Kerja Praktik bulan Desember	63
Lampiran 10.	Dokumentasi Kegiatan Magang.....	64
Lampiran 11.	Lembar Konsultasi Pembimbing.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dan handal juga membuat perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini juga memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada dibangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada didalam dunia kerja. Fakta menunjukkan bahwa banyak mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Graduate*) seringkali belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu, program magang ini diperlukan bagi mahasiswa. Melalui magang ini mahasiswa akan memperoleh pengalaman kerja secara singkat yang diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai situasi dan dunia kerja secara nyata.

Kerja Praktik (KP) merupakan suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya, Kerja Praktik ini dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dengan tujuan dapat mengimplementasikan ilmu yang pernah dipelajari ke dunia pekerjaan. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahanan konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan kemampuan

mahasiswa, serta mampu menyelesaikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan.

Untuk itu, Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan setiap mahasiswa/i nya untuk melaksanakan kerja Praktik di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana di Politeknik Negeri Bengkalis. Untuk tahun akademik 2023-2024 program studi yang melaksanakan Praktik kerja Lapangan tidak hanya jurusan Administrasi Niaga.

Selama melaksanakan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di PT. Aidi Jaya Bersama di Bagian pemasaran dan di PT. BPR Terabina Seraya Mulia Bagian Adm Personalia dan Sekretaris. Pelaksanaan Kerja Praktik yang dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) minggu terhitung mulai tanggal 17 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dan pengalaman yang diperolehnya. Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktik tersebut.

1.2. Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Penulisan Laporan Kerja Praktik diselenggarakan untuk tujuan-tujuan berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia.

3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia.
6. Untuk mengetahui dokumen dan *file* yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia.
7. Untuk Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia.

1.2.2. Manfaat

Manfaat dari menerapkan Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia Industri.
3. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.
4. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
5. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi khususnya pada PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu 6 Bulan, terhitung mulai tanggal 17 Juli 2023 sampai 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja PT. Aidi Jaya Bersama

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin s/d Kamis	08.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2	Jumat	08.30 s/d 16.30 WIB	11.00 s/d 13.30 WIB	Masuk Kantor
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur	Libur

Sumber: PT. Aidi Jaya Bersama

Tabel 1.2 Jadwal Jam kerja PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2	Jumat	07.30 s/d 17.00 WIB	11.45 s/d 13.30 WIB	Masuk Kantor
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur	Libur

Sumber: PT. BPR Terabina Seraya Mulia

1.4. Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia .

1. Alamat Kerja Praktik PT. Aidi Jaya Bersama. Di Gedung Graha Pena Jl. HR. Soebrantas No.KM. 10.5, Sidomulyo Barat, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru.
2. Alamat Kerja Praktik PT. BPR Terabina Seraya Mulia . Kerja Praktik dilakukan di PT. BPR Terabina Seraya Mulia, yang beralamat di Jl. Diponegoro, Selatpanjang Kota, Kec Tebing Tinggi, Kab. Kepulauan Meranti-Riau-Indonesia.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat PT. Aidi Jaya Bersama

PT. Aidi Jaya Bersama merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang *developer* dan agen *property* Komersil yang membangun serta memasarkan beberapa type perumahan yang ada di kota Pekanbaru. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2019. PT. Aidi Jaya Bersama beralamat di Jl. HR. Soebrantas No.KM. 10.5, Sidomulyo Barat, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru. Latar Belakang didirikannya PT. Aidi Jaya Bersama adalah karena pemikiran bapak M. Hadi Rosyidi Kamal yang melihat kebutuhan akan hunian rumah dan ruko sebagai tempat usaha yang semakin meningkat, banyaknya pendatang dari luar pekanbaru yang ingin mencari tempat tinggal di pekanbaru, membuat bapak M. Hadi Rosyidi Kamal tertarik melihat adanya peluang bisnis yang harus dikembangkan dan dikelola. Awalnya perusahaan ini bergerak di bidang *agency property* komersial tapi beberapa tahun terakhir ini perusahaan juga bergerak di bidang *developer* perumahan maupun ruko. PT. Aidi Jaya Bersama Pekanbaru dalam proses produksinya menggunakan sistem, membangun seluruh rumah terlebih dahulu baru kemudian memasarkannya, selain itu, perusahaan menggunakan sistem *made by order*, dengan sistem baru ini perusahaan hanya membangun satu rumah dari tiap tipe. Jadi dengan kata lain, perusahaan memasarkan konsep perumahannya terlebih dahulu baru membangunnya sesudah terjadi kesepakatan dengan pembeli. Konsep yang sekarang ini dirasa jauh lebih efektif karena akan meminimalisir kerugian, yaitu berupa rumah yang tidak laku dijual. PT. Aidi Jaya Bersama Pekanbaru juga menerima jasa pemasaran dari perusahaan-perusahaan *developer* lain dengan keuntungan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

2.1.2 Sejarah Singkat PT. BPR Seraya Mulia

Bank Perkreditan Rakyat Terabina Seraya Mulia mulai berdiri tahun 1995 dan mulai beroperasi sejak tanggal 19 Desember 1995, pada awalnya berkantor di Jl. Tebing Tinggi No.30 Kec. Tebing Tinggi, Kabupaten Bengkalis, Propinsi Riau.

Pada Tahun 2002, PT. BPR Terabina memindahkan Kantor nya ke Jl. Diponegoro No.18 Kec. Tebing Tinggi, Kabupaten Kepulauan Meranti (awalnya Kabupaten Bengkalis) Selatpanjang Propinsi Riau – yang saat ini berstatus sebagai Kantor Pusat. Bank Perkreditan Rakyat Terabina Seraya Mulia adalah Bank Perkreditan Rakyat dalam pendiriannya berbadan usaha dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT), dengan Modal Dasar pada saat awal pendirian Rp. 1.000.000.000,- (Satu Milyar) . dengan Akte Pendirian Perusahaan No.05 Tanggal 14 April 1994 dan telah disahkan oleh Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: C2-8148.HT.01.TH.94

Sebagai Bank Perkreditan Rakyat yang bergerak disektor UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah),

PT. BPR Terabina mengutamakan kecepatan pelayanan terhadap kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian. pada Tahun 2014, PT. BPR Terabina mengembangkan jaringan kantornya yaitu dengan membuka Kantor Cabang di Pekanbaru-Propinsi Riau. Pembukaan Kantor Cabang dimaksudkan agar PT. BPR Terabina Seraya Mulia juga dapat dikenal oleh masyarakat luas khususnya kota Pekanbaru.

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1. Visi PT. Aidi Jaya Bersama

Menjadikan PT. Aidi Jaya Bersama sebagai perusahaan *Developer* dan agen properti komersil yang mampu bersaing untuk menjadi yang terbaik dalam bidang perumahan, produktif serta menjunjung tinggi kualitas kerja yang diberikan

2.2.2. Visi PT. BPR Terabina Seraya Mulia

Visi dari PT. BPR Terabina Seraya Mulia ini yaitu:

” Menjadi Lembaga Jasa Keuangan yang Kuat & Berkembang”

2.2.3. Misi PT. Aidi Jaya Bersama

Berikut ini beberapa misi dari PT. Aidi Jaya Bersama:

1. Memberikan mutu pelayanan serta kepuasan bagi pelanggan.
2. Menciptakan citra terbaik untuk perusahaan
3. Mengadakan pengembangan organisasi dan sekaligus merancang sistem kerjanya secara efektif dan efisien
4. Memperlancar penyelesaian masalah penting dan mendesak yang berkualitas dengan adanya pengembangan usaha
5. Meningkatkan kinerja karyawan dan sekaligus kinerja unit kegiatan

2.2.4. Misi PT. BPR Terabina Seraya Mulia

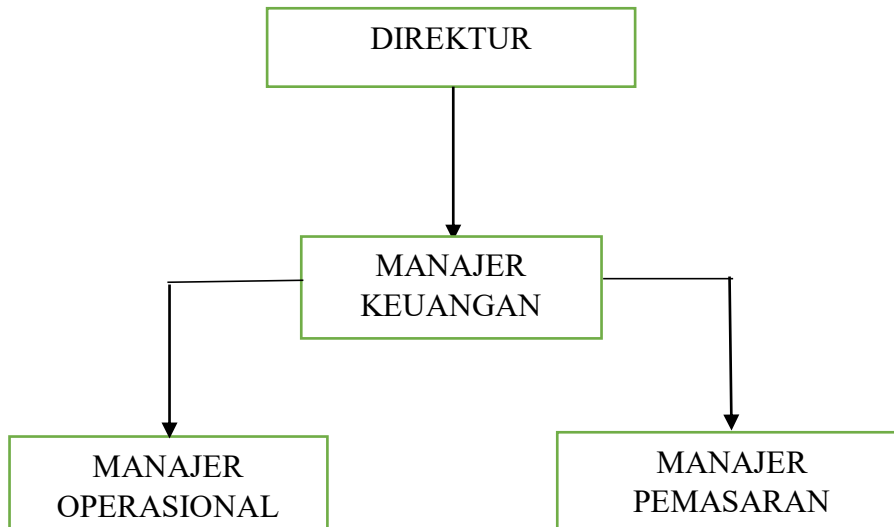
Berikut ini beberapa misi dari PT. BPR Terabina Seraya Mulia:

1. Menciptakan Sumber Daya Manusia Berkualitas
2. Memberikan Pelayanan Yang Cepat Dan Mudah
3. Melakukan Perbaikan Tiada Henti

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

2.3.1 Struktur Organisasi PT. Aidi Jaya Bersama



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Aidi Jaya Bersama

Sumber : PT. Aidi Jaya Bersama

1. Direktur

Membuat rencana kerja untuk kegiatan operasi perusahaan, serta mengawasi dan mengevaluasi jalannya kegiatan operasi perusahaan dan kemudian mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Secara terperinci tugas dan tanggungjawab Direktur adalah:

- a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan perusahaan secara keseluruhan sehingga semua kegiatan usaha dan pekerjaan tidak menyimpang dari tugas rutin yang telah ditentukan
- b. Menandatangani dan memberi persetujuan terhadap usulan kontrak dan surat penting meyangkut perusahaan.
- c. Mengkoordinir secara langsung seluruh kegiatan sehari-hari para staff.
- d. Menetapkan program kerja dan anggaran pembelanjaan perusahaan secara keseluruhan melalui masukan dan usulan para staff.

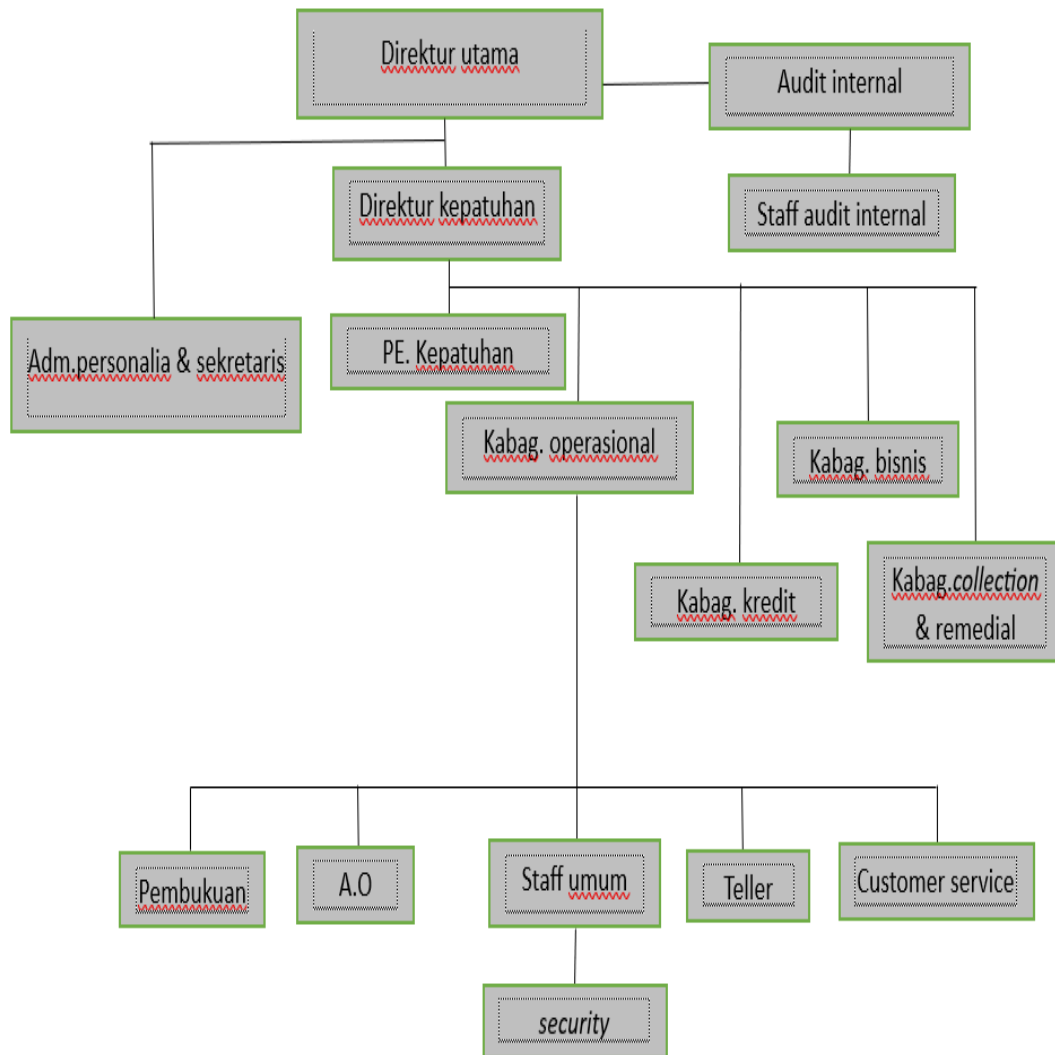
- e. Ikut serta dalam pengurusan dan berusaha untuk mendapatkan penawaran kerja
2. Manajer keuangan,
memiliki wewenang:
- a. Menyusun anggaran dan program kerja di bidang keuangan dan akutansi
 - b. Melakukan kegiatan keuangan dan akutansi
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan keuangan dan akutansi dengan departemen lain yang terkait
 - d. Membina dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugasnya
 - e. Memeriksa dan mengevaluasi kegiatan di bidang keuangan dan akutansi
 - f. Menyusun laporan di bidang akutansi dan keuangan yang disampaikan kepada direktur.
3. Manajer Pemasaran,
memiliki wewenang:
- a. Melakukan penyusunan di bidang pemasaran
 - b. Mengontrol dan mengkoordinir proses penjualan dan pemasaran untuk mencapai target penjualan
 - c. Menentukan harga jual produk launching dan jadwal kunjungan promosi
 - d. Memonitor perolehan *order* serta menerangkan *forecast*
 - e. Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan layanan sesuai dengan target yang ditentukan
 - f. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh sales team untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang telah di tentukan
 - g. Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan intern perusahaan untuk memastikan peraturan dijalankan secara optimal
4. Manajer Operasional
- a. Mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan, staf dan karyawan

- b. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target dan laba yang telah ditetapkan Perusahaan
- c. Mensukseskan pengoperasian perusahaan sejalan dengan tujuan kebijakan dan peraturan Perusahaan
- d. Meningkatkan ke stabilan dan keluwesan organisasi

2.3.2 Struktur Organisasi PT. BPR Terabina Seraya Mulia

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok PT. BPR Terabina Seraya Mulia, agar berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan maka dibentuk sebuah struktur organisasi di instansi tersebut. Suatu Bank membutuhkan struktur untuk tumbuh dan menguntungkan, perencanaan struktur organisasi memastikan setiap tugas dan tanggung jawab bank dapat tercapai tujuan perusahaan, dan memastikan pertanggungjawaban itu ditetapkan dengan jelas. Dengan adanya struktur organisasi tersebut membuat mekanisme kegiatan menjadi lancar, sehingga tugas – tugas tersebut dilaksanakan secara efektif. Fungsinya memungkinkan orang saling bekerja sama untuk kemudian dapat mencapai hasil dan memungkinkan mereka mengembangkan kekuatan serta saling melengkapi kekurangan masing-masing.

Struktur PT. BPR Terabina Seraya Mulia



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. BPR Terabina Seraya Mulia

Sumber : PT. BPR Terabina Seraya Mulia

1. Direktur Utama (Direksi)

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Memimpin, mengelola dan mengarahkan Perseroan sesuai dengan tujuan Perseroan serta terus meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan.
- b. Mengontrol, memelihara dan mengelola aset Perseroan.
- c. Menyusun rencana kerja tahunan berupa anggaran dasar tahunan Perseroan, yang diserahkan kepada Dewan Komisaris untuk disetujui sebelum dimulainya tahun anggaran yang relevan.

2. *Audit Internal (AI)*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengumpulkan Informasi Lengkap Tentang *Auditee*
- b. Meninjau Dokumen dan Syarat-Syarat yang Berlaku
- c. Merencanakan Program Audit dengan Rinci
- d. Memeriksa Sistem dengan Menyeluruh
- e. Melakukan Pengumpulan dan Analisis Bukti Audit
- f. Melaporkan Temuan Audit
- g. Melakukan Pemantauan Pada *Auditee*

3. Direktur Kepatuhan

Uraian tugas tanggung jawab:

- a. Merumuskan strategi guna mendorong terciptanya budaya kepatuhan bank.
- b. Mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh direksi
- c. Menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan yang digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman *internal bank*;
- d. Memastikan bahwa seluruh kebijakan serta kegiatan usaha yang dilakukan bank telah sesuai dengan ketentuan otoritas jasa keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Meminimalkan risiko kepatuhan bank

- f. Melakukan tindakan pencegahan agar kebijakan dan atau keputusan yang di ambil direksi bank tidak menyimpang dari ketentuan otoritas jasa keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - g. Melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan fungsi kepatuhan
 - h. Melakukan hak dan kewajiban direktur sebagaimana diatur dalam undang-undang perseroan terbatas, apabila untuk perbuatan-perbuatan tertentu tersebut diperlukan keputusan dari seluruh anggota direksi bank.
4. Administrasi personalia dan sekretaris Perusahaan
- Uraian tugas dan tanggung jawab:
- a. Bertanggung jawab terhadap data karyawan, *payroll*, dan pembayaran benefit lainnya.
 - b. Mengelola absensi dan daftar hadir karyawan, pinjaman karyawan, mencatat cuti, dan filing dokumen.
 - c. Melakukan sosialisasi dan koordinasi
 - d. Menyiapkan perjanjian kerja dengan karyawan baru
 - e. Penerimaan tenaga kerja koordinasi dengan *labour supply*.
 - f. Menyiapkan *internal letter* dan *outgoing letter*.
 - g. Memperbaharui/update dan *record* data.
5. PE. Kepatuhan
- Uraian tugas dan tanggung jawab:
- a. Memantau dan memahami setiap perkembangan peraturan OJK dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan dengan kegiatan PT. BPR.
 - b. Melaksanakan sosialisai dan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh unit kerja terkait mengenai peraturan OJK terkini dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan
 - c. Memastikan bahwa masing-masing unit kerja sudah melakukan penyesuaian ketentuan intern dengan peraturan OJK dan peraturan perundang-undangan.

- d. Memastikan penerapan prosedur kepatuhan pada setiap unit kerja PT. BPR.
 - e. Memberikan rekomendasi untuk produk, aktivitas, dan transaksi PT. BPR
 - f. Menganalisis, mengevaluasi dan menilai risiko kepatuhan yang berhubungan dengan kegiatan usaha PT. BPR.
 - g. Mengevaluasi prosedur pemantauan dan mengembangkannya secara efektif dan efisien.
 - h. Melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan fungsi kepatuhan
6. Kabag. Operasional
- Uraian tugas dan tanggung jawab:
- a. Mengawasi kualitas produk dalam sebuah perusahaan.
 - b. Mengkoordinasi dan memantau aktivitas produksi-distribusi unit operasional perusahaan.
 - c. Mengevaluasi laporan operasional dan SOP perusahaan.
 - d. Menganalisis dan berpartisipasi dalam mengembangkan SOP produksi dan distribusi unit operasional.
 - e. Mengawasi persediaan barang/jasa dan letak fasilitas operasional.
 - f. Melakukan eliminasi/pengurangan terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting/di luar standar.
 - g. Membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.
7. Kabag. Kredit
- Uraian tugas dan tanggung jawab:
- a. Melakukan promosi tentang produk bank kepada masyarakat
 - b. Menjalani kerjasama dengan pihak lain dalam Upaya ekspansi, promosi dan pengembangan kredit.
 - c. Memastikan data/dokumen telah dilakukan registrasi dan pemeriksaan
 - d. Melakukan kunjungan *on the spot* terhadap calon debitur untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan penilaian aspek-aspek kredit.

- e. Melakukan penilaian terhadap legalitas permohonan kredit, permohonan, usaha dan jaminan
 - f. Bertanggung jawab kepada kepala bagian bisnis.
8. Kabag. *Collection & Remedial*
- Uraian tugas dan tanggung jawab:
- a. Melakukan kunjungan/*On the spot* ke masing-masing debitur bermasalah pada kolektibility 3 (diragukan), *kolektibility* 4 (macet) dan hapus buku yang telah diserahkan terimakan dalam rangka penagihan, penyelamatan dan penyelesaian kredit.
 - b. Memastikan pelaksanaan *monitoring* dan daftar kunjungan debitur telah dilakukan.
 - c. Memastikan pengarsipan *file* aktif ,laporan kunjungan,laporan kronologis, surat menyurat (SP 1,SP 2 dan lainnya) dan data pendukung lainnya masing-masing debitur bermasalah yang diserahkan oleh petugas penagihan kredit.
 - d. Bertanggung jawab kepada kepala bagian remedial
9. Kabag. *Bisnis*
- Uraian tugas dan tanggung jawab:
- a. Melakukan penghimpunan dana pihak ketiga dari masyarakat
 - b. Melakukan pemasaran dan promosi tentang produk *funding* kepada masyarakat
 - c. Mencari sumber dana terutama yang memiliki *cost of fund* yang rendah.
 - d. Mencari nasabah dan deposito dalam jumlah banyak untuk mitigasi resiko penarikan dana jumlah besar.
 - e. Memonitor perkembangan dana tabungan dan deposito.
 - f. Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian bisnis.
10. Staff Umum
- Uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. Melakukan pengadaan peralatan dan barang untuk kegiatan operasional bank.
- b. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris.
- c. Memantau persediaan barang dan melakukan penyusutan.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang bertujuan untuk kemajuan bank.
- e. Memantau segala biaya-biaya yang dikeluarkan baik untuk keperluan Direksi maupun keperluan kantor.
- f. Menjaga proses teknik operasional bank berjalan dengan baik dan lancar.
- g. Merekomendasikan mutasi pegawai tingkat pelaksana kepada Direksi.

11. *Teller*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. Melakukan transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan ketentuan standar operasional prosedur (SOP)
- b. Mengelola saldo kas teller sesuai limit yang ditentukan.
- c. Mengelola uang yang layak edar.
- d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan kartu specimen tanda tangan.
- e. Melakukan *cash count* akhir hari.
- f. Menyediakan laporan transaksi harian.

12. *Customer Service*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. Memberikan informasi kepada nasabah atau kepada Masyarakat yang membutuhkan informasi tentang tabungan, deposito, serta produk bank lainnya.
- b. Menyampaikan keuntungan atau manfaat yang dapat diperoleh dari penggunaan produk-produk bank.
- c. Menyampaikan syarat-syarat dan prosedur pembukaan rekening tabungan dan deposito.
- d. Melayani nasabah dalam pembukaan rekening tabungan dan deposito.

- e. Menampung, melayani dan menyelesaikan keluhan nasabah yang berurusan dengan dana dan mengusahakan penyelesaiannya melalui kepala bagian dana.

13. *Account officer*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. Memelihara catatan keuangan.
- b. Menangani hutang dan piutang.
- c. Memeriksa faktur.
- d. Menyelesaikan akun-akun ke buku besar.
- e. Menghubungi klien tentang transaksi dan faktur.
- f. Menangani pertanyaan yang terkait dengan akun.
- g. Memproses hutang dan piutang perusahaan.

14. Pembukuan

Uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. Mencatat transaksi keuangan harian dan selesaikan proses pengiriman.
- b. Merekonsiliasi pajak penjualan, pajak gaji karyawan pph pasal 21, serta rekening bank pada akhir setiap bulan.
- c. Memantau transaksi dan laporan keuangan.
- d. Memproses piutang dan hutang perusahaan.
- e. Memproses cek dan memahami buku besar.
- f. Jika diperlukan, seorang *Bookkeeper* dapat bekerja dengan seorang akuntan.
- g. Menangani urusan penggajian bulanan menggunakan perangkat lunak akuntansi.

15. *Security / Keamanan*

Uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan objek keamanan khususnya keamanan fisik yang bersifat preventif

- b. Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaan, dan alur sukses, untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
- c. Melakukan tindakan preventif keamanan.

2.4. Ruang Lingkup Perusahaan

2.4.1 Ruang Lingkup PT. Aidi Jaya Bersama

PT. Aidi Jaya Bersama adalah perusahaan yang bergerak dibidang developer dan agen property Komersil, yang membangun serta memasarkan beberapa *type* perumahan yang ada di kota Pekanbaru. PT. Aidi Jaya Bersama Pekanbaru dalam proses produksinya menggunakan sistem, membangun seluruh rumah terlebih dahulu baru kemudian memasarkannya, PT. Aidi Jaya Bersama Pekanbaru juga menerima jasa pemasaran dari perusahaan-perusahaan developer lain dengan keuntungan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

2.4.2 Ruang Lingkup PT. BPR Terabina Seraya Mulia

Bank Perkreditan Rakyat Terabina Seraya Mulia (PT. BPR TSM) adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan PT. BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum karena PT. BPR dilarang menerima simpanan giro, kegiatan valas, dan perasuransian. Berikut usaha yang dapat dilaksanakan oleh PT. BPR Seraya yaitu, menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, memberikan kredit. menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan Prinsip Syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Kerja Praktik dilakukan selama 6 bulan, mulai dari tanggal 17 Juli 2023 s/d 17 Agustus 2023 di PT. Aidi Jaya Bersama dan tanggal 24 Agustus 2023 s/d 29 Desember 2023 di PT. BPR Terabina Seraya Mulia.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan dan kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 4 (empat) minggu pada PT. Aidi Jaya Bersama dan 19 (sembilanbelas) minggu pada PT. BPR Terabina Seraya Mulia adalah sebagai berikut:

1. Mempromosikan di sosial media.
2. Melakukan *survey* untuk penempatan iklan

Tugas yang telah dilaksanakan selama 19 (sembilanbelas) minggu pada PT. BPR Terabina Seraya Mulia adalah sebagai berikut:

1. Memasukan Data absensi pegawai
2. Mengisi *form* izin/sakit bagi pegawai kantor, dan lain lain sebagainya.
3. Memindai surat-surat penting
4. Membuat laporan pemantauan transaksi tunai nasabah
5. Mengarsip surat Keputusan direksi, surat keluar/masuk dan juga data nasabah lainnya.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 17 Juli 2023 s/d 17 Agustus 2023 pada PT. Aidi Jaya Bersama dan 24 Agustus 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 pada PT. BPR Terabina Seraya Mulia. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 di bawah ini:

Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-1 Tanggal 17 Juli 2023 s/d 21 Juli 2023 PT. Aidi Jaya Bersama

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 Juli 2023	Pengenalan PT Aidi Jaya bersama	Bagian pemasaran
2	Selasa, 18 Juli 2023	Menyusun arsip penjualan	Bagian pemasaran
3	Rabu, 19 Juli 2023	Memasukan kuitansi pembelian barang	Bagian pemasaran
4	Kamis, 20 Juli 2023	Survey ke lokasi perumahan yang akan dibangun	Bagian pemasaran
5	Jum'at, 21 Juli 2023	Mencetak <i>site map</i> perumahan baru	Bagian pemasaran

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-2 Tanggal 24 Juli 2023 s/d 28 Juli 2023 PT. Aidi Jaya Bersama

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 Juli 2023	Pengecekan barang-barang yang akan di bawa dari gudang ke lokasi perumahan	Bagian pemasaran
2	Selasa, 25 Juli 2023	Membawa serta mengecek barang-barang ke lokasi perumahan	Bagian pemasaran
3	Rabu, 26 Juli 2023	Survey ke lokasi untuk penpatan iklan	Bagian pemasaran
4	Kamis, 27 Juli 2023	Membersihkan rumah yang sudah siap dihuni	Bagian pemasaran
5	Jum'at, 28 Juli 2023	Membuat konten/iklan promosi	Bagian pemasaran

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-3 Tanggal 31 Juli 2023 s/d 04 Agustus 2023 PT. Aidi Jaya Bersama

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Juli 2023	Mengecek pintu, kusen, dan jendela yang baru datang	Bagian pemasaran
2	Selasa, 01 Agustus 2023	Edit foto serta video unuk diletak di <i>marketplace fecebook</i> dan media sosial	Bagian pemasaran
3	Rabu, 02 Agustus 2023	Membuat konten/iklan promosi	Bagian pemasaran
4	Kamis, 03 Agustus 2023	Membersihkan rumah yang sudah siap untuk dihuni	Bagian pemasaran
5	Jum'at, 04 Agustus 2023	Mengecek barang-barang dan di bawa kembali ke gudang	Bagian pemasaran

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-4 Tanggal 07 Agustus 2023 s/d 12 Agustus PT. Aidi Jaya Bersama

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Agustus 2023	Survey ke lokasi untuk penpatan iklan	Bagian pemasaran
2	Selasa, 08 Agustus 2023	Membuat konten promosi perumahan baru	Bagian pemasaran
3	Rabu, 09 Agustus 2023	Memasukan kuitansi pembelian barang	Bagian pemasaran
4	Kamis, 10 Agustus 2023	Survey ke lokasi untuk melihat & membersihkan rumah yang sudah siap dihuni	Bagian pemasaran
5	Jum'at, 11 Agustus 2023	Survey ke lokasi untuk melihat & membersihkan rumah yang sudah siap dihuni	Bagian pemasaran

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-5 Tanggal 14 Agustus 2023 s/d 17 Agustus PT. Aidi Jaya Bersama

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Agustus 2023	Mengecek barang dan perlengkapan yang tersisa di gudang	Bagian pemasaran
2	Selasa, 15 Agustus 2023	Survey ke lokasi untuk penpatan iklan	Bagian pemasaran
3	Rabu, 16 Agustus 2023	Edit foto untuk dipromosikan di media sosial	Bagian pemasaran
4	Kamis, 17 Agustus 2023	Survey ke lokasi untuk melihat & membersihkan rumah yang sudah siap dihuni	Bagian pemasaran

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-6 Tanggal 24 s/d 25 september 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Kamis, 24 Agustus 2023	Perkenalan diri di Bank PT. BPR Terabina Seraya Mulia	Administrasi personalia & sekretaris
2	Jum'at, 25 Agustus 2023	Mengantarkan surat dan berkas-berkas langsung ke direktur	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-7 Tanggal 28 s/d 01 september 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Agustus 2023	Membuat pekerjaan sekretaris di bank PT. BPR	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 29 Agustus 2023	Menyusun dan merapikan arsip di bank	Administrasi personalia & sekretaris

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 30 Agustus 2023	Memindai <i>file</i> laporan kantor dan surat-surat lainnya	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 31 Agustus 2023	Merekap absensi pegawai bank	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 01 September 2023	Memindai surat dan laporan yang dibutuhkan	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-8 04 s/d 08 september 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 September 2023	Merekap absensi semua karyawan	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 05 September 2023	Mengarsip surat-surat skd	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 06 September 2023	Mengarsip surat-surat memo <i>intern</i>	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 07 September 2023	Merapikan tempat arsip	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 08 September 2023	Menggandakan berkas dan surat-surat	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-9 Tanggal 11 s/d 15 september 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 September 2023	Memindai memorandun analisa kredit	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 12 September 2023	Memindai rekapan laporan dari <i>teller</i> , Memasukan absen serta membantu pekerjaan sekretaris.	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 13 September 2023	Merekap absensi semua pegawai kantor	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 14 September 2023	Memindai dokumen dan data-datanya nasabah	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 15 September 2023	Memasukan absen serta membantu pekerjaan sekretaris dan Menggandakan berkas dan surat-surat	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-10 Tanggal 18 s/d 22 september 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 September 2023	Memeriksa dokumen dan surat-surat	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 19 September 2023	Memeriksa dokumen dan surat-surat	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 20 September 2023	Memusnahkan surat serta dokumen yang tidak diperlukan lagi	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 21 September 2023	Memindai surat-surat serta laporan lainnya.	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 22 September 2023	Merekap absensi pegawai bank	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-11 Tanggal 25 s/d 29 september 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 September 2023	Menggandakan dokumen	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 26 September 2023	Membuat memorandum analisa kredit	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 27 September 2023	Mengecek kelengkapan data-data debitur	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 28 September 2023	Libur Maulid Nabi Muhammad	-
5	Jum'at, 29 September 2023	Merekap absensi para karyawan	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-12 Tanggal 02 s/d 06 oktober 2023 PT. BPR Terabina Seraya

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02 Oktober 2023	Memasukan data pembelian keperluan kantor	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 03 Oktober 2023	Memindai surat keputusan direksi	Administrasi personalia & sekretaris

3	Rabu, 04 Oktober 2023	Membeli alat-alat keperluan kantor	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 05 Oktober 2023	Membuat memorandum analisa kredit	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 06 Oktober 2023	Merekap absensi para karyawan	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-13 Tanggal 09 s/d 13 oktober 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Oktober 2023	Membuat memorandum analisa kredit	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 10 Oktober 2023	Memindai memorandum analisa kredit	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 11 Oktober 2023	Memindai memorandum analisa kredit dan berkas lainnya	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 12 Oktober 2023	Mengecek kelengkapan L.P.J debitur	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 13 Oktober 2023	Merekap absensi para karyawan	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-14 Tanggal 16 s/d 20 oktober 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Oktober 2023	Mengarsip LPJ Debitur	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 17 Oktober 2023	Mencetak pembukuan pengeluaran kas	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 18 Oktober 2023	Memindai dokumen dan surat-surat skd	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 19 Oktober 2023	Mengecek kelengkapan memorandum analisa kredit	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 20 Oktober 2023	Merekap absensi para karyawan	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-15 Tanggal 02 s/d 06 oktober 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Oktober 2023	Mengarsip surat dan dokumen OJK	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 24 Oktober 2023	Membeli alat-alat keperluan kantor	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 25 Oktober 2023	Memindai dan mencetak SOP audit internal	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 26 Oktober 2023	Mencetak dokumen dan surat-surat yang dibutuhkan	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 27 Oktober 2023	Merekap absensi para karyawan	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-16 Tanggal 30 s/d 03 november 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Oktober 2023	Memindai serta mencetak memorandum analisa kredit	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 31 Oktober 2023	Memindai serta mencetak memorandum analisa kredit	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 01 November 2023	Mengecek kelengkapan data-data debitur untuk dokumen lpj	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 02 November 2023	Merekap memorandum yang sudah disetujui	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 03 November 2023	Merekap absensi para karyawan	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-17 Tanggal 06 s/d 10 november 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 November 2023	Mengandakan dan memindai beberapa dokumen penting (sop AI, PERBARINDO, dan sertifikat akta tanah)	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 07 November 2023	Melengkapi form tabungan mulia dan mencetaknya	Administrasi personalia & sekretaris

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 08 November 2023	Memindai dan mengandakan <i>form</i> tabungan mulia	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 09 November 2023	Membeli barang alat-alat keperluan kantor	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 10 November 2023	Merekap absensi para karyawan	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-18 Tanggal 13 s/d 17 november 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 November 2023	Mengarsip surat dan dokumen (sop AI, PERBARINDO dan OJK)	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 14 November 2023	Membuat dan mengecek laporan transaksi tunai	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 15 November 2023	Membuat dan mengecek laporan transaksi tunai	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 16 November 2023	Memeriksa kelengkapan memorandum analisa kredit	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 17 November 2023	Memindai laporan transaksi tunai	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-19 Tanggal 20 s/d 24 november 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 November 2023	Mengandakan beberapa dokumen-dokumen penting (memo <i>intern</i> , SKD)	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 21 November 2023	Mengarsip surat serta dokumen penting (memo <i>intern</i> , SKD)	Administrasi personalia
3	Rabu, 22 November 2023	Merapikan tempat arsip serta menyusun arsip	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 23 November 2023	Mencetak dan menggandakan surat keputusan direksi	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 24 November 2023	Menggandakan formulir izin/sakit	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-20 Tanggal 27 s/d 01 desember 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 November 2023	Memeriksa kelengkapan data LPJ debitur baru	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 28 November 2023	Mengantar laporan <i>teller</i> ke A.I	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 29 November 2023	Menyusun dan packing alat-alat <i>souvenir</i> untuk nasabah	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 30 November 2023	Menyusun packing alat-alat <i>souvenir</i> untuk nasabah, Mengarsip surat serta dokumen penting (memo <i>intern</i> , SKD) dan mencetak dokumen	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 01 Desember 2023	Merekap absensi para karyawan	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-21 Tanggal 04 s/d 08 desember 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 Desember 2023	Menyusun dan <i>packing</i> alat-alat <i>souvenir</i> untuk nasabah	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 05 Desember 2023	Melengkapi laporan pembukuan serta laporan transaksi	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 06 Desember 2023	Mengandakan memorandum dan juga LPJ	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 07 Desember 2023	Mencetak dan mengarsip SPO kredit sindikasi	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 08 Desember 2023	Merekap absensi para karyawan	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-22 Tanggal 11 s/d 15 desember 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 Desember 2023	Mengambil paket alat-alat <i>souvenir</i>	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 12 Desember 2023	Mengandakan surat keputusan direksi, kredit sindikasi, serta akta kepemilikan tanah	Administrasi personalia & sekretaris

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 13 Desember 2023	Memindai surat-surat serta laporan lainnya. (akta kepemilikan tanah, MAK)	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 14 Desember 2023	Membuat laporan pemantauan transaksi tunai	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 15 Desember 2023	Memeriksa kelengkapan data LPJ nasabah	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-23 Tanggal 18 s/d 22 desember 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 Desember 2023	Mencetak laporan dari <i>teller</i> dan meminta ttd direksi	Administrasi personalia & sekretaris
2	Selasa, 19 Desember 2023	Merayakan HUT PT. BPR TSM	Administrasi personalia & sekretaris
3	Rabu, 20 Desember 2023	Mencetak SPO kredit sindikasi	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 21 Desember 2023	Melengkapi laporan pemantauan transaksi tunai	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 22 Desember 2023	Memindai dokumen-dokumen serta surat lainnya (SPO kredit sindikasi)	Administrasi personalia & sekretaris

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-24 Tanggal 27 s/d 29 desember 2023 PT. BPR Terabina Seraya Mulia

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 Desember 2023	Libur Hari Raya Ntal	-
2	Selasa, 26 Desember 2023	Libur Cuti Bersama Natal (Hari Tinju)	-
3	Rabu, 27 Desember 2023	Meminta ttd direksi untuk dokumen dan surat-surat penting (rising karyawan, dan pemindahan jabatan)	Administrasi personalia & sekretaris
4	Kamis, 28 Desember 2023	Membuat dan mencetak <i>form</i> izin	Administrasi personalia & sekretaris
5	Jum'at, 29 Desember 2023	Rekap absensi karyawan	Administrasi personalia & sekretaris

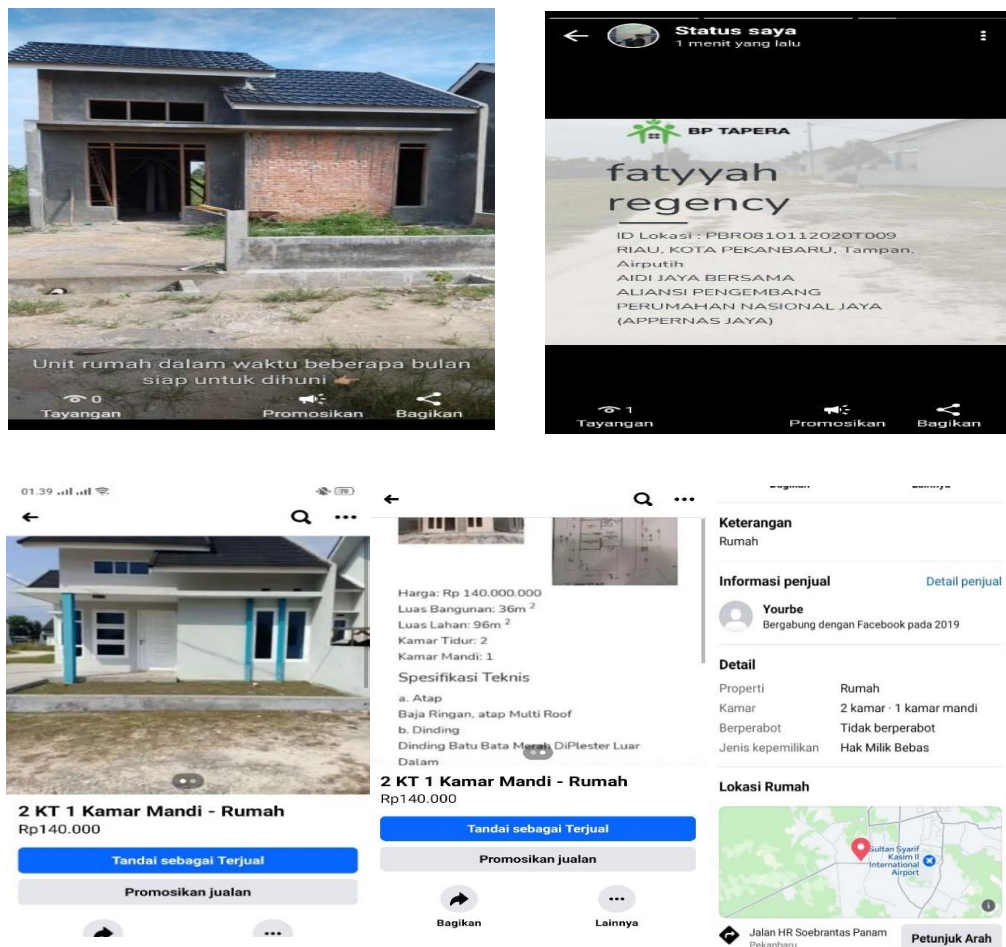
Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Uraian kegiatan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik pada PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Bagian Umum dan Adm Personalia & Sekretaris dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Mempromosikan di sosial media.

Pada bagian ini penulis melakukan promosi atau penjualan di sosial media seperti *facebook*, *whatsapp* dan sebagainya untuk menawarkan perumahan yang sudah siap untuk dihuni dan nantinya akan di arahkan untuk langsung menghubungi manajer pemasaran mengenai detailnya. Adapun gambar promosi di sosial media adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 promosi di media sosial
Sumber : PT. Aidi Jaya Bersama

2. Melakukan *survey* untuk penempatan iklan

Pada bagian ini penulis melakukan *survey* ke tempat dimana rumah yang mau di bangun maupun yang sudah jadi untuk nantinya di sini mengambil beberapa gambar serta video guna sebagai bahan konten untuk promosi penjualan di media sosial. dan juga sekaligus membantu membereskan dan membawa semua peralatan dan barang-barang ke gudang penyimpanan. Adapun gambar *survey* penempatan iklan adalah sebagai berikut:

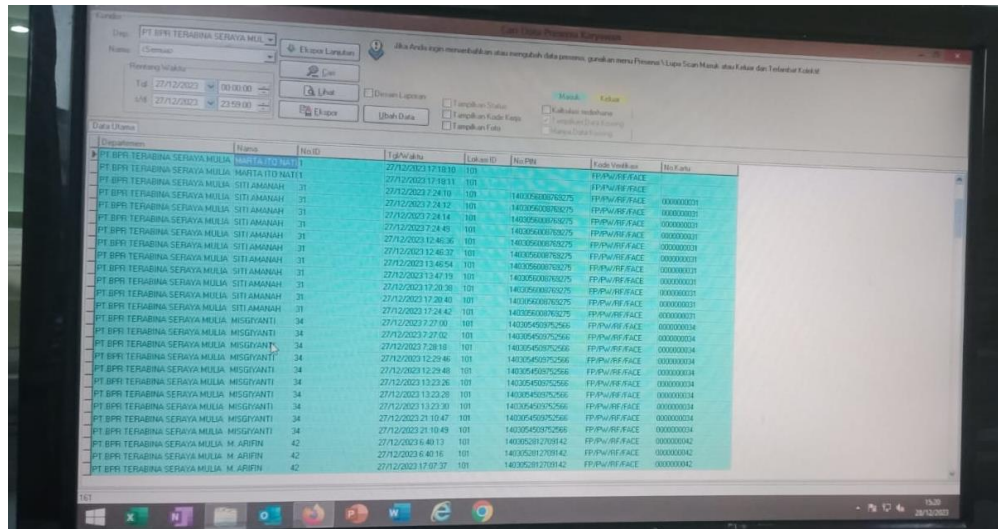


Gambar 3.2 Survey penempatan iklan

Sumber : PT. Aidi Jaya Bersama

3. Memasukan absensi para pegawai bank di PT. BPR Terabina Seraya Mulia.

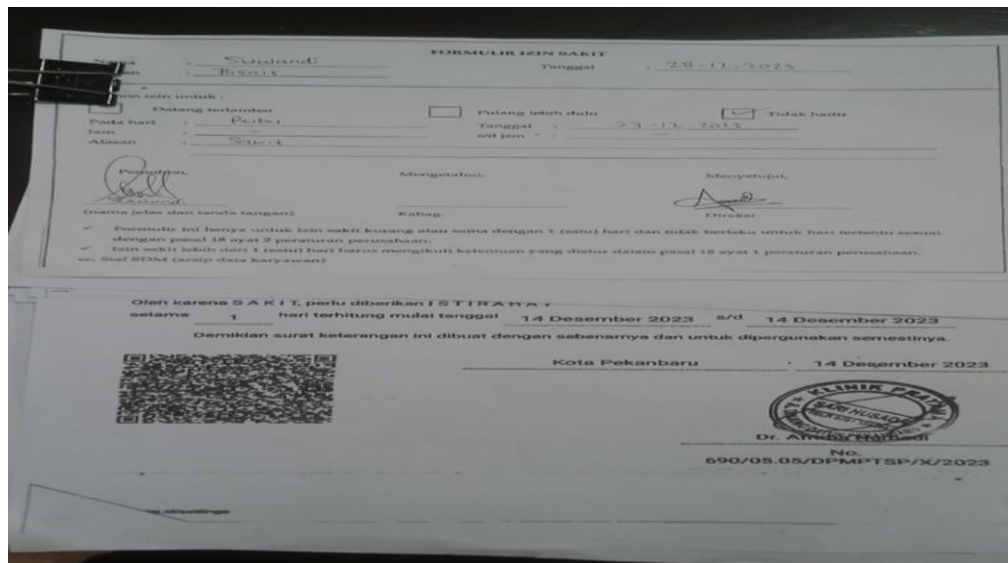
Pada bagian ini penulis menggunakan sebuah apk untuk melihat karyawan yang hadir, tidak masuk kekantor, bahkan terlambat masuk kekantor, dan nantinya dari data-data ini akan di buat *form* dan diisi sakit/izin bahkan terlambat dan nantinya akan diserahkan ke direksi kepatuhan dan di ttd olehnya. Adapun gambar Memasukan absensi para pegawai adalah sebagai berikut:



Gambar 3.3 Memasukkan Data absensi
Sumber : PT. BPR Terabina Seraya Mulia

- Mengisi *form* izin/sakit bagi pegawai bank yang berhalangan tidak hadir ke kantor.

Pada bagian ini penulis mengisi *form* sesuai intruksi dari pembimbing lapangan isi dari *form* izin/sakit ini berupa keterangan nama karyawan, jabatan, tanggal dan alasan tidak bisa hadir ke kantor. Adapun gambar *form* izin/sakit adalah sebagai berikut:



Gambar Mengisi *form* izin/sakit untuk pegawai bank
Sumber : PT. BPR Terabina Seraya Mulia

5. Memindai surat-surat penting dan dokumen lainnya

Disini penulis diminta untuk memindai beberapa dokumen dengan langkah-langkah berikut ini:

- a. Hidupkan *scanner* dengan menekan tombol “On”
- b. Colokkan kabel USB *scanner* ke *Port* USB komputer/ laptop
- c. Hidupkan komputer/ laptop
- d. Tempatkan kertas yang akan *discan* di atas kaca mesin *scanner*
- e. Jalankan *software* mesin *scanner* atau bisa juga digantikan dengan *software Windows Fax and Scan*
- f. Gunakan *software* mesin *scanner* untuk melakukan proses *scanning* selanjutnya
- g. Simpan hasilnya pada *file* yang sudah kamu siapkan. *File* itu akan tersimpan di *folder* laptop.



Gambar 3.5 Memindai Dokumen dan surat-surat
Sumber : PT. BPR Terabina Seraya Mulia

6. Membuat laporan pemantauan transaksi tunai nasabah

Laporan transaksi tunai ini untuk mengetahui kegiatan transaksi nasabah setiap bulannya, baik itu transaksi setoran dan transaksi penarikan. Jadi penulis diminta untuk membuat laporan transaksi ini dan melengkapi data-data nasabah yang melakukan transaksi selama satu bulan.

NO. TRANSAKSI	TANGGAL TRANSAKSI	KATEGORI RISIKO	JUMLAH PEMANTAUAN NASABAH	TRANSAKSI SETORAN TERTINGGI (Rp)	TRANSAKSI PENARIKAN TERTINGGI (Rp)	KETERANGAN
KANTOR PUSAT						
1	02/01/2023	Rendah	8 nasabah	250,000,000	-	Transaksi sesuai profil
		Menengah	-	-	-	Transaksi sesuai profil
		Tinggi	-	-	-	Transaksi sesuai profil
		Total	8 nasabah	-	-	Transaksi sesuai profil
2	03/01/2023	Rendah	9 nasabah	300,000,000	300,000,000	Transaksi sesuai profil
		Menengah	-	-	-	-
		Tinggi	-	-	-	-
		Total	9 nasabah	-	-	-
3	04/01/2023	Rendah	4 nasabah	157,000,000	-	-
		Menengah	-	-	-	-
		Tinggi	-	-	-	-
		Total	4 nasabah	-	-	-
4	05/01/2023	Rendah	4 nasabah	-	-	-
		Menengah	-	-	-	-
		Tinggi	-	-	-	-
		Total	4 nasabah	-	-	-
		Total	7 nasabah	-	-	Transaksi sesuai profil
		Total	7 nasabah	-	-	Transaksi sesuai profil

Gambar 3.6 laporan pemantauan transaksi nasabah

Sumber : PT. BPR Terabina Seraya Mulia

- Mengarsip surat Keputusan direksi, surat keluar/masuk dan juga data nasabah lainnya.

Pengarsipan surat dilakukan untuk menjaga keutuhan arsip dan dokumen penting, serta mudah dicari saat dibutuhkan. Disini penulis diminta untuk mengarsip dokumen dan juga surat yang keluar dan masuk ke perusahaan.



Gambar 3.7 Mengarsip surat

Sumber : PT. BPR Terabina Seraya Mulia

3.2. Target Yang Di Harapkan Selama Kerja Praktik

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di perusahaan tersebut.

Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia sebagai berikut:

1. Mempromosi di sosial media
Target yang diharapkan dari promosi ini adalah tentunya untuk penjualan semakin meningkat banyak orang yang tertarik dan nama perusahaan dikenali oleh banyak orang, sehingga proyek kedepannya berjalan dengan baik dan lancar.
2. Melakukan *survey* untuk penempatan iklan
Target supaya untuk mendapatkan ide-ide yang menarik dan juga gambar serta video di tempat proyek, supaya nantinya bisa dijadikan konten promosi yang bagus di media sosial.
3. Memasukan absensi para pegawai.
Target yang diharapkan adalah untuk mengetahui bahwasanya setiap karyawan tidak melakukan pelanggaran semena-mena seperti tidak masuk kantor dan keterlambatan.
4. Mengisi *form* izin/sakit bagi pegawai bank yang berhalangan tidak hadir ke kantor.
Target untuk memastikan dan memberitahu kepada pimpinan bahwa karyawan ada yang berhalangan tidak bisa masuk ke kantor dengan alasan sakit/izin.
5. Memindai surat-surat penting dan dokumen lainnya
Target dari memindai dokumen dan surat-surat ini adalah Mengarsipkan koleksi dokumen dan surat, menciptakan salinan digital dari dokumen dan surat serta memudahkan dalam mencari surat/dokumen yang hilang.
6. Membuat laporan pemantauan transaksi tunai nasabah

Target membuat laporan pemantauan transaksi tunai untuk mengetahui dan memantau transaksi nasabah setiap bulanya, baik transaksi setoran maupun transaksi penarikan.

7. Mengarsip surat Keputusan direksi, surat keluar/masuk dan juga data nasabah lainnya.

Target dari mengarsip surat ini sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi, Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik), Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, Sebagai alat ukur aktivitas suatu organisasi.

3.3. Perangkat Keras/Lunak Yang Di Gunakan

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Berikut ini adalah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Perangkat Perangkat Keras

3.3.1 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada PT. Aidi Jaya Bersama dan pada PT. BPR Terabina Seraya adalah sebagai berikut :

1. Komputer, CPU dan *Mouse*.

Yaitu suatu alat atau sistem untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat, CPU adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. *Mouse* adalah peranti penunjuk yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer selain dengan papan ketik.



Gambar 3.8 Komputer, CPU dan Mouse
Sumber: Internet

2. *Handphone/ Smartphone*

adalah telepon genggam atau telepon seluler pintar yang dilengkapi dengan fitur yang mutakhir dan berkemampuan tinggi layaknya sebuah komputer. *Smartphone* dapat juga diartikan sebagai sebuah telephone genggam yang bekerja dengan menggunakan perangkat lunak sistem operasi (OS) yang menyediakan hubungan standar dan mendasar bagi pengembang aplikasi.



Gambar 3.9 handphone
Sumber: Internet

3.3.2 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada PT. Aidi Jaya Bersama dan pada PT. BPR Terabina Seraya adalah sebagai berikut :

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah suatu program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu format dokumen. Dalam dunia pekerjaan, aplikasi yang satu ini kerap disebut juga dengan nama program pengolahan kata yang akan digunakan untuk membuat dokumen secara *digital* yang rapi dan praktis. Hal ini juga berlaku dalam dunia pendidikan, program aplikasi ini dapat digunakan untuk mempermudah penggunaanya membuat dokumen keperluan berbasis kata atau tulisan.

2. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan komputer dan perangkat lunak Ms. *Excel* ini, pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, Mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Sedangkan pada Bidang Pembiayaan menggunakan Ms. *Excel* untuk membuat Surat, Memo dan Pengolahan Data lainnya.

3. *PDF Reader for Windows*

adalah alat yang memungkinkan Anda membuka, melihat, membaca, meninjau, dan mencetak *file* PDF. Ini juga membantu Anda *mengonversi file* PDF ke format *file* TXT, JPG, BMF, PNG, GIF, EMF, WMF, dan EPS. Meskipun merupakan aplikasi ringan, alat ini penuh dengan fitur, seperti *slideshow* PDF, rotasi halaman, dan *zoom out* dan *zoom in*. Fitur yang paling mencolok tentang alat ini adalah operasinya yang secepat kilat. Itu dapat meluncurkan hampir semua *file* PDF dalam hitungan detik. Fitur lain yang layak disebutkan adalah fitur *slideshow*, yang memungkinkan Anda menelusuri *file* PDF seperti Anda melihat slide MS *PowerPoint*.

4. Aplikasi *Capcut*

CapCut adalah aplikasi video editing untuk membuat konten berkualitas tanpa perlu menguasai keterampilan teknis secara mendalam. Dikembangkan oleh *Bytedance*, perusahaan yang juga mengembangkan platform TikTok, *CapCut* dapat mengintegrasikan konten dengan *platform* media sosial populer tersebut.

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Tarabina Seraya Mulia sebagai berikut:

1. Mesin cetak (*printer*)

Mesin cetak / *Printer* adalah perangkat output yang digunakan untuk mencetak data digital di komputer seperti teks, dokumen, atau gambar, ke media fisik seperti kertas dan *banner*. Dengan adanya mesin cetak dapat mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Adapun gambar mesin cetak dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.10 Mesin cetak (*printer*)

Sumber: Internet

2. Mesin Pemindai (*Scanner*)

Scanner adalah perangkat input yang berfungsi untuk memindai dokumen fisik atau gambar menjadi format digital. Adapun gambar mesin pemindai tersebut adalah sebagai berikut:



Gambar 3.11 Mesin Pemindai (*scanner*)
Sumber: Internet

3. Mesin pengganda (*photocopy*)

Merupakan sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan ke atas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain. Adapun gambar Mesin pengganda sebagai berikut:



Gambar 3.12 Mesin (*photocopy*)
Sumber: Internet

3.4.2. Perlengkapan kantor

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Peraktek di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya sebagai berikut:

1. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis atau menggambar. Adapun gambar pena adalah sebagai berikut:



Gambar 3.13 Pena

Sumber: Internet

2. Matrai

adalah sebuah bukti pembayaran suatu pajak kepada negara atas pembuatan suatu dokumen atau berkas. Dalam kehidupan sehari-hari, materai memiliki kekuatan hukum dan sering digunakan dalam berbagai hal demi meningkatkan keabsahan suatu pernyataan. Materai biasanya ditempelkan atau dicapkan pada dokumen resmi seperti surat perjanjian, akta, atau kontrak.



Gambar 3.14 Matrai

Sumber: Internet

3. *Map ordner*

Map ordner adalah map besar berbahan dasar karton tebal, berfungsi menyimpan dokumen dan arsip, baik di rumah maupun di rumah sehingga dokumen tertata dengan rapi dan baik dan mempermudah dalam mencari arsip. Adapun gambar *Map ordner* adalah sebagai berikut:



Gambar 3.15 Map ordner

Sumber: Internet

4. *Stapler*

adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukan staples berbentuk huruf "U" yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas. Adapun gambar *stapler* adalah sebagai berikut:



Gambar 3.16 Stapler

Sumber: Internet

5. *Binder Clip*

Binder Clip adalah sebuah penjepit yang umumnya berwarna hitam dan digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar dapat

menguncinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Adapun gambar *Binder Clip* adalah sebagai berikut:



Gambar 3.17 Binder Clip
Sumber: Internet

3.5. Data-Data Yang Di Perlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia adalah sebagai berikut:

1. Mempromosikan di sosial media.
Data-data yang diperlukan adalah video/ foto-foto yang akan dipromosikan dan juga berbagai macam aplikasi media sosial sebagai wadah dari promosi tersebut.
2. Melakukan *survey* untuk penempatan iklan
Data-data yang diperlukan dalam kegiatan *survey* penempatan iklan ini ialah lokasi perumahan serta dokumentasi-dokumentasi/ foto-foto perumahan
3. Memasukan Data absensi pegawai
Adapun data-data yang diperlukan dalam Memasukan Data absensi pegawai Adalah nama, jabatan, waktu dan keterangan.
4. Mengisi *form* izin/sakit bagi pegawai kantor, dan lain lain sebagainya.
Adapun data-data yang diperlukan dalam Mengisi *form* izin/sakit bagi pegawai kantor adalah nama, jabatan, keterangan, serta tanggal/waktu.
5. Memindai surat-surat penting
Adapun data-data yang diperlukan dalam Memindai surat-surat penting Adalah dokumen sop, memo intern, surat keputusan direksi, LPJ, MAK,
6. Membuat laporan pemantauan transaksi tunai nasabah

Adapun data-data yang diperlukan dalam Membuat laporan pemantauan transaksi tunai nasabah adalah laporan tabungan dari masing-masing nasabah, transaksi penarikan atau pengeluaran nasabah

7. Mengarsip surat Keputusan direksi, surat keluar/masuk dan juga data nasabah lainnya.

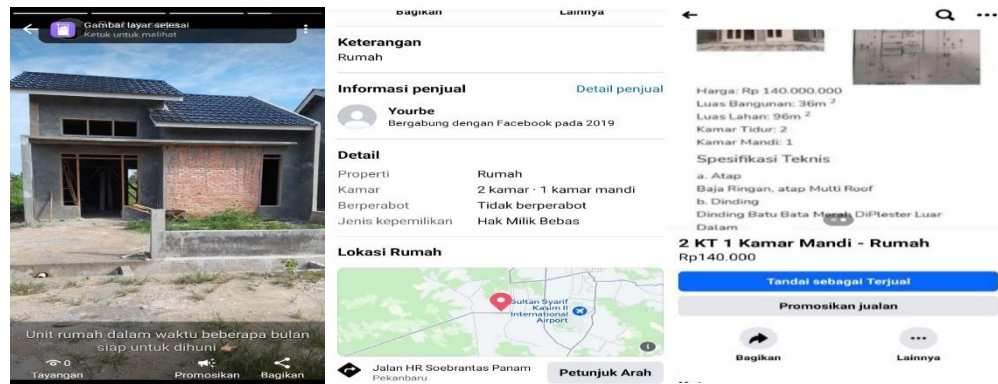
Adapun data-data yang diperlukan Mengarsip surat Keputusan direksi, surat keluar/masuk dan juga data nasabah adalah surat keputusan direksi, surat yang keluar dan masuk ke perusahaan, data pinjaman nasabah, Memo, dan surat-surat jaminan dari debitur.

3.6. Dokumen-Dokumen *File* Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen atau *file* yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia adalah sebagai berikut: dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Mempromosikan di sosial media.

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah promosi di sosial media sebagai berikut



Gambar 3.18 Hasil Mempromosikan di sosial media.

Sumber: PT. Aidi Jaya Bersama

2. Melakukan *survey* untuk penempatan iklan

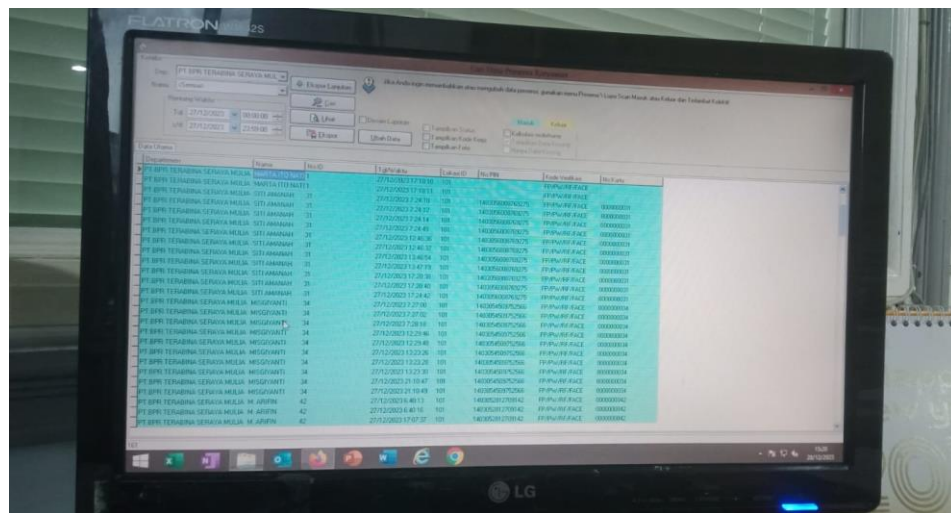
Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Melakukan *survey* untuk penempatan iklan sebagai berikut:



Gambar 3.19 Hasil Melakukan Survey
Sumber: PT. Aidi Jaya Bersama

3. Memasukan Data absensi pegawai

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Memasukan Data absensi pegawai sebagai berikut:



Gambar 3.20 Hasil Memasukan Data absensi pegawai
Sumber : PT. BPR Terabina Seraya

4. Mengisi form izin/sakit bagi pegawai kantor, dan lain lain sebagainya.

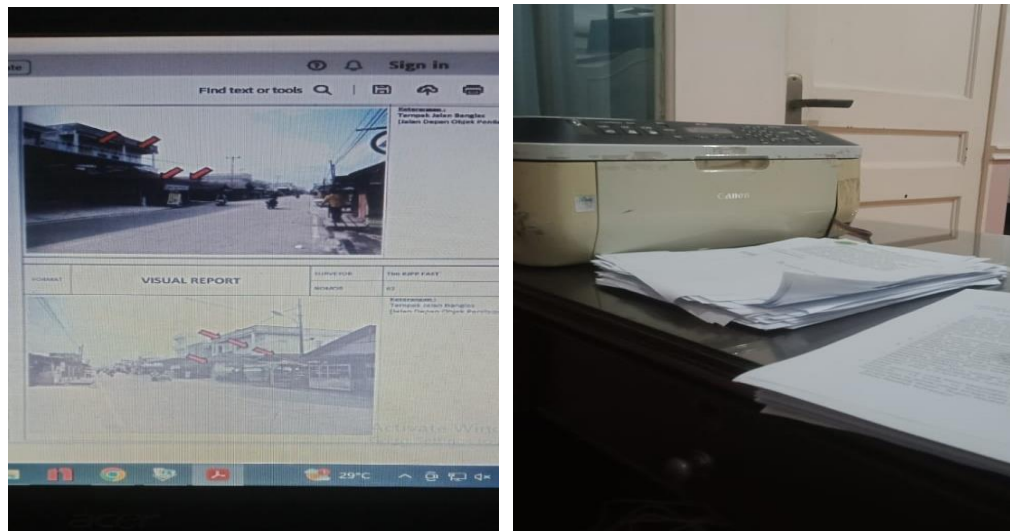
Adapun dokumen yang dihasilkan setelah mengisi form izin/sakit pegawai

sebagai berikut:

Gambar 3.21 Hasil Mengisi form izin/sakit bagi pegawai kantor
Sumber : PT. BPR Terabina Seraya

5. Memindai surat-surat penting

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah memindai surat-surat sebagai berikut:



Gambar 3.22 Hasil memindai surat-surat penting
Sumber : PT. BPR Terabina Seraya

6. Membuat laporan pemantauan transaksi tunai nasabah

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Membuat laporan pemantauan transaksi tunai nasabah sebagai berikut:

NO.	TANGGAL TRANSAKSI	KATEGORI RISIKO	JMLAH PEMANTAUAN NASABAH	TRANSKASI STORAN TERUNGSI (Rp)	TRANSKASI PENARIKAN TERUNGSI (Rp)	KETERANGAN
1	02/01/2023	Rendah	8 nasabah	200,000,000	-	Transaksi sesuai profil
2		Menengah	-	-	-	Transaksi sesuai profil
3		Tinggi	-	-	-	Transaksi sesuai profil
4		Total	8 nasabah	-	-	Transaksi sesuai profil
5	03/01/2023	Rendah	9 nasabah	300,000,000	300,000,000	Transaksi sesuai profil
6		Menengah	-	-	-	Transaksi sesuai profil
7		Tinggi	-	-	-	Transaksi sesuai profil
8		Total	9 nasabah	-	-	Transaksi sesuai profil
9	04/01/2023	Rendah	4 nasabah	3,57,000,000	-	Transaksi sesuai profil
10		Menengah	-	-	-	Transaksi sesuai profil
11		Tinggi	-	-	-	Transaksi sesuai profil
12		Total	4 nasabah	-	-	Transaksi sesuai profil
13	05/01/2023	Rendah	3 nasabah	-	-	Transaksi sesuai profil
14		Menengah	-	-	-	Transaksi sesuai profil
15		Tinggi	-	-	-	Transaksi sesuai profil
16		Total	3 nasabah	-	-	Transaksi sesuai profil
17		Total	7 nasabah	-	-	Transaksi sesuai profil

Gambar 3.23 Hasil Laporan Pemantauan Transaksi Tunai Nasabah
Sumber : PT. BPR Terabina Seraya

7. Mengarsip surat

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Mengarsip surat sebagai berikut:



Gambar 3.24 Hasil Mengarsip surat
Sumber : PT. BPR Terabina Seraya

3.7. Kendala-kendala Yang Di Hadapi Dalam Menyelesaikan Tugas tersebut

Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Murni adalah sebagai berikut:

1. Mesin *scaner* dan *printer* Sering Rusak
Mesin *scaner* dan *printer* yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertunda nya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat.
2. Kurangnya komunikasi kepada pegawai karena pekerjaan pegawai yang memerlukan ketelitian yang tinggi sehingga pegawai kurang memperhatikan tugas-tugas praktikan.

3.8. Solusi Dari Kendala Selama Kerja Praktik

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktik dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

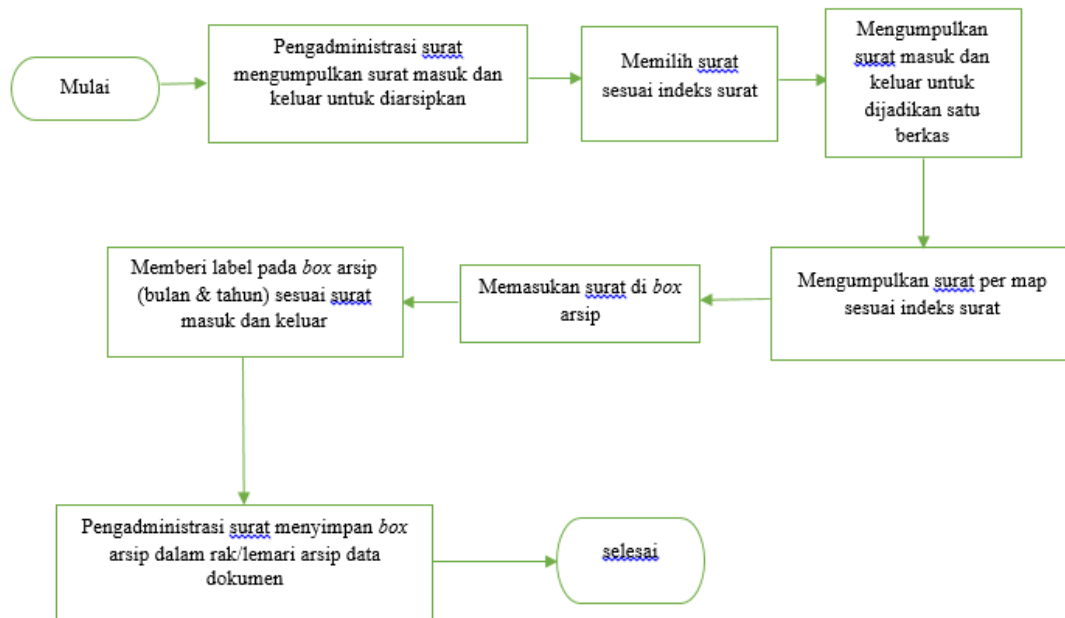
1. Mesin *scaner* / *printer* sebaiknya di gunakan mesin bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda.
2. Memulai perbincangan ringan terlebih dahulu kepada pegawai, atau hanya dengan bertanya kepada pegawai maka seiring dengan berjalannya waktu para pegawai dapat nyaman berkomunikasi dengan praktikan.

BAB IV

KEGIATAN MENGARSIP SURAT SERTA DOKUMEN

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai tugas kerja praktik yang dilakukan di PT BPR Terabina Seraya Mulia, kegiatan mengarsip ini mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap perusahaan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaiandan pengendalian suatu kegiatan. ada pun data yang diperlukan ialah: surat yang masuk dan keluar di perusahaan, surat keputusan direksi, data-data debitur yang meminjam, dan dokumen-dokumen yang perlu untuk diarsip.

Adapun bagan alir Kegiatan mengarsip surat atau dokumen pada surat serta dokumen yang dibutuhkan nantinya di PT. BPR Terabina Seraya Mulia dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Mengarsip Surat Serta Dokumen

Sumber : PT. BPR Terabina Seraya

1. Mulai
2. Pengadministrasi surat, mengumpulkan surat masuk dan keluar untuk diarsipkan.
Mengumpulkan serta memeriksa terlebih dahulu tanda pada setiap lembar disposisi pada surat masuk dan keluar, apakah surat tersebut sudah boleh atau belum boleh untuk disimpan/diarsipkan. Kemudian,
3. Memilih surat sesuai dengan indeks
Memilih surat sesuai dengan indeks pada surat. Seperti melakukan penyortiran atau pemisahkan surat sesuai dengan kelompoknya yang didasarkan pada masalah atau tujuan surat tersebut (sesuai dengan kebutuhan).
4. Mengumpulkan surat masuk dan keluar untuk dijadikan satu
Disini semua surat tadi dikumpulkan dan dijadikan satu setelah dipilih sesuai dengan indeksnya,
5. Mengumpulkan surat per map sesuai indeks surat
Semua surat dimasukkan ke map arsip dan dijadikan satu sesuai dengan indeks dari surat masing-masing
6. Memasukkan surat kedalam *box* arsip
fungsinya yaitu untuk menyimpan arsip (didalam *folder*) sehingga arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien.
7. Memberi label pada box arsip (bulan & tahun) sesuai surat masuk dan keluar
Pemberian label *boks* sangat diperlukan agar identitas nomor difinitif terlihat serta membantu dalam penemuan kembali.
8. Pengadministrasi surat menyimpan *box* arsip dalam rak/lemari arsip data dokumen
setelah Langkah-langkah tadi semuanya selesai kemudian simpan *box* arsip/map arsip tersebut di dalam lemari atau rak supaya tersusun dengan rapi
9. Selesai.



Gambar 4.2 ruang arsip
Sumber : PT. BPR Terabina Seraya

Ruang penyimpanan arsip merupakan tempat untuk menyimpan dan memelihara arsip agar terpelihara dengan baik dan mudah dalam mencari dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan nantinya.



Gambar 4.3 Lemari Arsip
Sumber : PT. BPR Terabina Seraya

lemari arsip merupakan sebuah lemari besi khusus yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting sebuah organisasi atau perusahaan, agar terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi seperti pencurian, kebakaran dan lain-lain.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Teori dan praktek yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer dan surat menyurat. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik:

1. Spesifikasi Kerja Praktik di bagian Administrasi personalia & Sekretaris antara lain: Melakukan Pengecekan barang, Melakukan *Survey* untuk penempatan iklan, Mempromosikan di Sosial media, Memasukan Data absensi pegawai, Mengisi *form* izin/sakit bagi pegawai kantor, Memindai surat-surat penting, Membuat laporan pemantauan transaksi tunai nasabah, Mengarsip surat Keputusan direksi, surat keluar/masuk dan juga data nasabah lainnya.
2. Target yang diharapkan perusahaan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia adalah agar data-data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia adalah komputer, *Mouse*, CPU dan *Handphone*.

sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel, Microsoft Word, PDF Reader for Windows* dan Aplikasi *Capcut*

4. Peralatan yang digunakan di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia adalah *Printer, Mesin Scanner, Mesin photocopy* Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah pena, *stapler, binder clip, map ordner,* dan matrai.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia bagian pemasaran dan Adm. Personalia & Sekretaris adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia yaitu hasil berupa, *form izin/sakit* bagi pegawai kantor, laporan pemantauan transaksi tunai nasabah, arsip surat dan lainnya.
7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik yaitu Mesin *scaner* dan *printer* Sering Rusa, Kurangnya komunikasi kepada pegawai
8. Adapun solusi kendala tersebut adalah pada mesin *scaner* dan *printer* memanggil teknisi untuk perbaikan *printer*, dan gunakan mesin bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda. memulai perbincangan ringan terlebih dahulu kepada pegawai, atau hanya dengan bertanya kepada pegawai maka seiring dengan berjalannya waktu para pegawai dapat nyaman berkomunikasi dengan praktikan.


5.2. Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu
 - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
 - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing magang masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Sebaiknya pihak Program studi D-IV Bisnis Digital memberikan informasi tentang magang kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri
 - b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
3. PT. Aidi Jaya Bersama dan PT. BPR Terabina Seraya Mulia
Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa magang dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi D-IV Bisnis Digital untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Persetujuan permohonan KP

 **PT. AIDI JAYA BERSAMA**
DEVELOPER & KONTRAKTOR

Pekanbaru, 16 Agustus 2023

No : 035/AJB-SK-PKU/VIII/2023
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Tanggapan Izin Melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada yth
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Di, Bengkalis

Sehubungan dengan surat saudara tanggal 12 Juli 2023, Nomor Surat 2768/PL31TU/2023
Perihal Permohonan Melakukan Praktek Kerja Lapangan atas nama :


Nama : RIZKI SAFITRA
NIM : 5103201475
Program Studi : BISNIS DIGITAL

Nama : REZA ALFANI
NIM : 5103201486
Program Studi : BISNIS DIGITAL


Dapat kami terima Melakukan Kerja Praktek pada PT Aidi Jaya Bersama mulai tanggal 17
Juli Sampai Pada tanggal 17 Agustus 2023

Demikian di sampaikan atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapakan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. Aidi Jaya Bersama


M. Hadi Rosvidi Kamal
Direktur Utama

Lampiran 2. Surat Keterangan selesai Kerja Praktik

	PT. BPR TERABINA SERAYA MULIA Kantor Pusat : Jl. Diponegoro No. 18 Selatpanjang - Riau Telp. 0763 - 33001, 33002, 434439 Fax. 0763 - 32450 Kantor Cabang : Jl. Jend. Sudirman No. 71 Pekanbaru - Riau Telp. 0761 851160, 859895, 854011 Fax. 0761-854140
---	---

SURAT KETERANGAN
No. 001/SKT.SDM/KP-TSM/XII.23

Dengan ini kami menerangkan :



Nama	: REZA ALFANI
Tempat / Tanggal Lahir	: Rintis / 10 Oktober 2000
Alamat	: Jl. Mahmud, Kel. Desa Banglas, Kec. Tebing Tinggi, Kab. Kepulauan Meranti -Riau

Bahwa nama tersebut diatas adalah benar pernah mengikuti kegiatan magang pada PT. BPR Terabina Seraya Mulia Kantor Pusat Selatpanjang, mulai tanggal 28 Agustus 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 di bagian Administrasi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selatpanjang, 29 Desember 2023

PT. BPR TERABINA SERAYA MULIA

 ELVI RACHMI, SE., CRBD Direktur Utama	 TINI, A.Md., CRBD Direktur merangkap Direktur Kepatuhan
--	--

Lampiran 3. Penilaian dari perusahaan

Form-4:

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. BPR Terabina Seraya Mulia**

Nama : Reza Alfani
NIM : 5103201486
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis


No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung-jawab	25%	92
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	92
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	91,8

Keterangan :
Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Selatpanjang, 29 Desember 2023


Misgiyanti
PE.Kepatuhan & manajemen Risiko

Form-4:

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. AIDI JAYA BERSAMA

Nama : Reza Alfani
NIM : 5103201486
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	93
2.	Tanggung-jawab	25%	00
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil Kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	89
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	89,8

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81 - 100 : Istimewa
71 - 80 : Baik sekali
66 - 70 : Baik
61 - 65 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup

Catatan:
Semoga sukses kedepannya.



M. Hadi Rosydi Kamal
Direktur Utama

Lampiran 4. Daftar Absensi Kerja Praktik bulan Juli



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JL. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : REZA ALFANI
NIM : 5103201406
JURUSAN/PRODI : Adm. Negara / Biscuit Digital
SEMESTER : VII (7)
LOKASI KP : JL. HZ - Sudebrantar Panam Km. 10.
Sidomuljo besar Tuoh kera, kec kampar
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Tomi Alendrasah . S . Soc

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 17 Juli	08.30	16.30	
2	Selasa, 18 Juli	08.30	16.30	
3	Rabu, 19 Juli	08.30	16.30	
4	Kamis, 20 Juli	08.30	16.30	
5	Jumat, 21 Juli	08.30	16.30	
6	Senin, 24 Juli	08.30	16.30	
7	Selasa, 25 Juli	08.30	16.30	
8	Rabu, 26 Juli	08.30	16.30	
9	Kamis, 27 Juli	08.30	16.30	
10	Jumat, 28 Juli	08.30	16.30	
11	Senin, 31 Juli	08.30	16.30	
12	Selasa, 1 Agustus	08.30	16.30	
13	Rabu, 2 Agustus	08.30	16.30	
14	Kamis, 3 Agustus	08.30	16.30	
15	Jumat, 4 Agustus	08.30	16.30	
16	Senin, 7 Agustus	08.30	16.30	
17	Selasa, 8 Agustus	08.30	16.30	
18	Rabu, 9 Agustus	08.30	16.30	
19	Kamis, 10 Agustus	08.30	16.30	
20	Jumat, 11 Agustus	08.30	16.30	

Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktik bulan Agustus



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : REZA ALFANI
NIM : 5103201486
JURUSAN/PRODI : ADM.NIAGA / BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : SELATPANJANG
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : TINI A.Md. CRBD

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Kamis, 24 Agustus	07:45	17:00	A
2.	Jumat, 25 Agustus	07:45	17:00	A
3.	Senin, 28 Agustus	07:45	17:00	A
4.	Selasa, 29 Agustus	07:45	17:00	A
5.	Rabu, 30 Agustus	07:45	17:00	A
6.	Kamis, 31 Agustus	07:45	17:00	A
7.	Jumat, 1 September	07:45	17:00	A
8.	Senin, 4 September	07:45	17:00	A
9.	Rabu, 5 September	07:45	17:00	A
10.	Rabu, 6 September	07:45	17:00	A
11.	Kamis, 7 September	07:45	17:00	A
12.	Jumat, 8 September	07:45	17:00	A
13.	Senin, 11 September	07:45	17:00	A
14.	Selasa, 12 September	07:45	17:00	A
15.	Rabu, 13 September	07:45	17:00	A
16.	Kamis, 14 September	07:45	17:00	A
17.	Jumat, 15 September	07:45	17:00	A
18.	Senin, 18 September	07:45	17:00	A
19.	Rabu, 19 September	07:45	17:00	A
20.	Rabu, 20 September	07:45	17:00	A

Lampiran 6. Daftar Absensi Kerja Praktik bulan September



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : REZA ALFANI
NIM : 5103201486
JURUSAN/PRODI : ADM.NIAGA / BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : SELATPANJANG
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : TINI A.Md. CRBD

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
21.	Kamis, 21 September	07:45	17:00	A
22.	Jum'at, 22 September	07:45	17:00	A
23.	Senin, 25 September	07:45	17:00	A
24.	Selasa, 26 September	07:45	17:00	A
25.	Rabu, 27 September	07:45	17:00	A
26.	Kamis, 28 September	07:45	17:00	A
27.	Jum'at, 29 September	07:45	17:00	A
28.	Senin, 2 Oktober	07:45	17:00	A
29.	Selasa, 3 Oktober	07:45	17:00	A
30.	Rabu, 4 Oktober	07:45	17:00	A
31.	Kamis, 5 Oktober	07:45	17:00	A
32.	Jum'at, 6 Oktober	07:45	17:00	A
33.	Senin, 9 Oktober	07:45	17:00	A
34.	Selasa, 10 Oktober	07:45	17:00	A
35.	Rabu, 11 Oktober	07:45	17:00	A
36.	Kamis, 12 Oktober	07:45	17:00	A
37.	Jum'at, 13 Oktober	07:45	17:00	A
38.	Senin, 16 Oktober	07:45	17:00	A
39.	Selasa, 17 Oktober	07:45	17:00	A
40.	Rabu, 18 Oktober	07:45	17:00	A

Lampiran 7. Daftar Absensi Kerja Praktik bulan Oktober



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : REZA ALFANI
NIM : 5103201486
JURUSAN/PRODI : ADM.NIAGA / BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : SELATPANJANG
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : TINI A.Md. CRBD

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
41.	Kamis, 19 October	07:45	17:00	A
42.	Jumat, 20 October	07:45	17:00	A
43.	Senin, 23 October	07:45	17:00	A
44.	Selasa, 24 October	07:45	17:00	A
45.	Rabu, 25 October	07:45	17:00	A
46.	Kamis, 26 October	07:45	17:00	A
47.	Jumat, 27 October	07:45	17:00	A
48.	Senin, 30 October	07:45	17:00	A
49.	Selasa, 31 October	07:45	17:00	A
50.	Rabu, 1 November	07:45	17:00	A
51.	Kamis, 2 November	07:45	17:00	A
52.	Jumat, 3 November	07:45	17:00	A
53.	Senin, 6 November	07:45	17:00	A
54.	Selasa, 7 November	07:45	17:00	A
55.	Rabu, 8 November	07:45	17:00	A
56.	Kamis, 9 November	07:45	17:00	A
57.	Jumat, 10 November	07:45	17:00	A
58.	Senin, 13 November	07:45	17:00	A
59.	Selasa, 14 November	07:45	17:00	A
60.	Rabu, 15 November	07:45	17:00	A

Lampiran 8. Daftar Absensi Kerja Praktik bulan November



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : REZA ALFANI
NIM : 5103201486
JURUSAN/PRODI : ADM.NIAGA / BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : SELATPANJANG
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : TINI A.Md. CRBD

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
61.	Kamis, 16 November	07:45	17:00	A
62.	Jum'at, 17 November	07:45	17:00	A
63.	Senin, 20 November	07:45	17:00	A
64.	Selasa, 21 November	07:45	17:00	A
65.	Rabu, 22 November	07:45	17:00	A
66.	Kamis, 23 November	07:45	17:00	A
67.	Jum'at, 24 November	07:45	17:00	A
68.	Senin, 27 November	07:45	17:00	A
69.	Selasa, 28 November	07:45	17:00	A
70.	Rabu, 29 November	07:45	17:00	A
71.	Kamis, 30 November	07:45	17:00	A
72.	Jum'at, 1 Desember	07:45	17:00	A
73.	Senin, 4 Desember	07:45	17:00	A
74.	Selasa, 5 Desember	07:45	17:00	A
75.	Rabu, 6 Desember	07:45	17:00	A
76.	Kamis, 7 Desember	07:45	17:00	A
77.	Jum'at, 8 Desember	07:45	17:00	A
78.	Senin, 11 Desember	07:45	17:00	A
79.	Selasa, 12 Desember	07:45	17:00	A
80.	Rabu, 13 Desember	07:45	17:00	A

Lampiran 9. Daftar Absensi Kerja Praktik bulan Desember



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

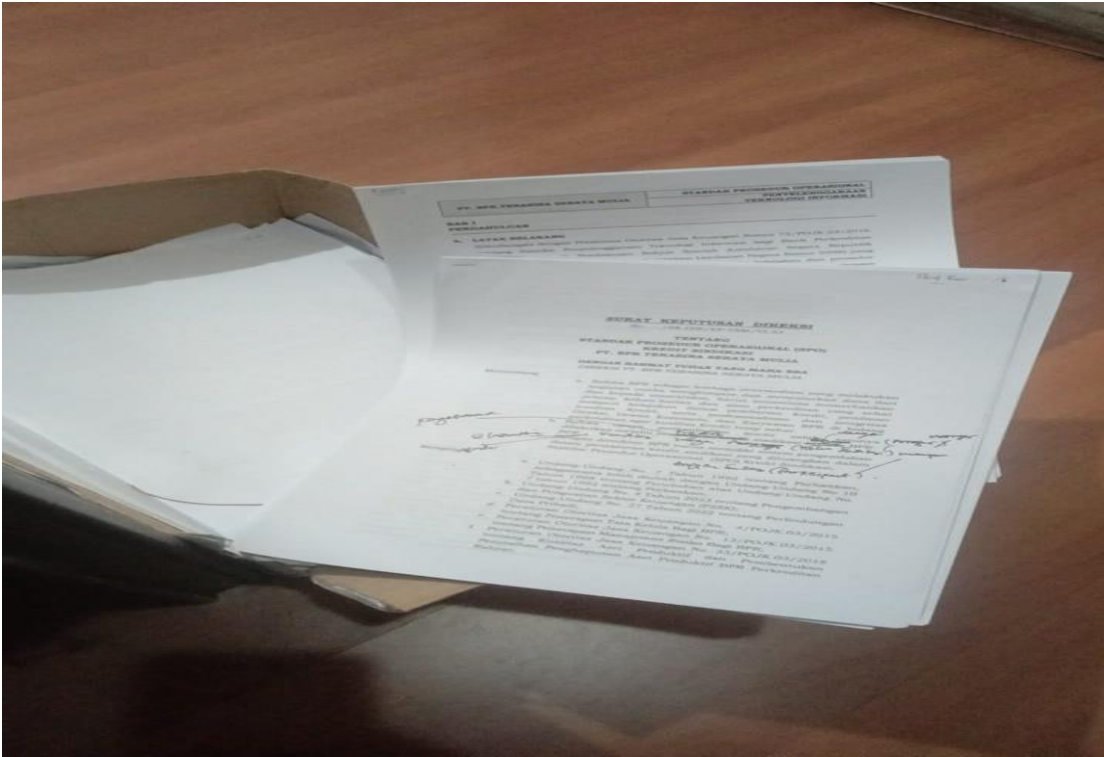
JL. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

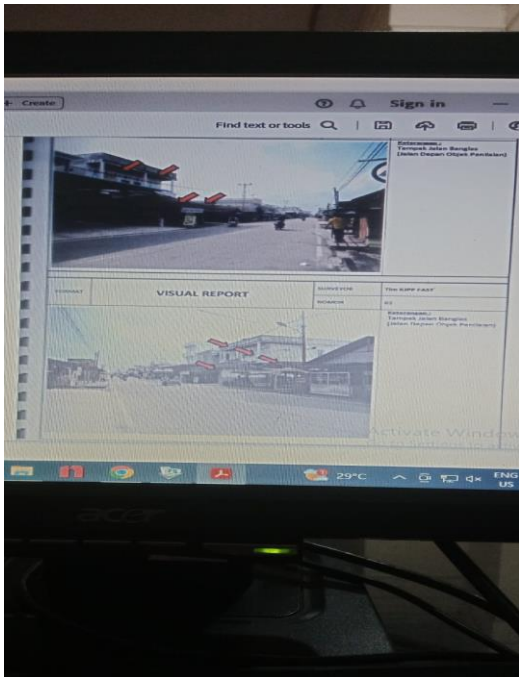
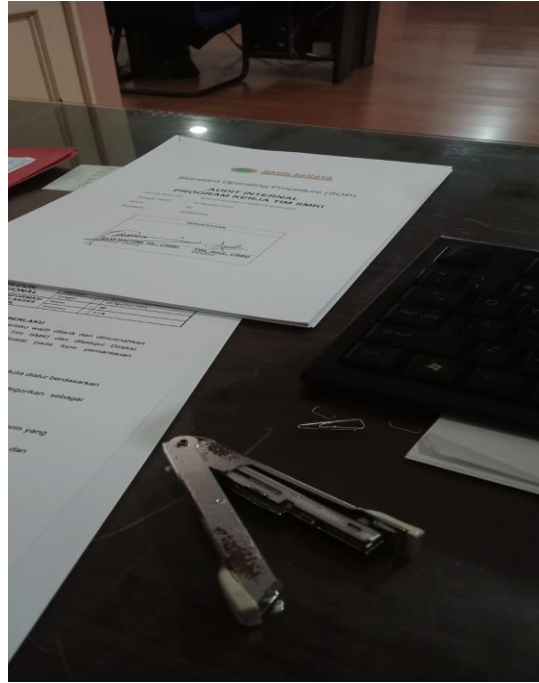
ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : REZA ALFANI
NIM : 5103201486
JURUSAN/PRODI : ADM.NIAGA / BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : SELATPANJANG
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : TINI A.Md. CRBD

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
81.	Kamis, 14 Desember	07:45	17:00	A
82.	Jum'at, 15 Desember	07:45	17:00	A
83.	Senin, 18 Desember	07:45	17:00	A
84.	Selasa, 19 Desember	07:45	17:00	A
85.	Rabu, 20 Desember	07:45	17:00	A
86.	Kamis, 21 Desember	07:45	17:00	A
87.	Jum'at, 22 Desember	07:45	17:00	A
88.	Senin, 25 Desember	07:45	17:00	A
89.	Selasa, 26 Desember	07:45	17:00	A
90.	Rabu, 27 Desember	07:45	17:00	A
91.	Kamis, 28 Desember	07:45	17:00	A
92.	Jum'at, 29 Desember	07:45	17:00	A
		07:45	17:00	
		07:45	17:00	
		07:45	17:00	
		07:45	17:00	
		07:45	17:00	
		07:45	17:00	
		07:45	17:00	
		07:45	17:00	

Lampiran 10. Dokumentasi Kegiatan Magang





Lampiran 11. Lembar Konsultasi Pembimbing



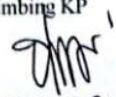
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Reza Alfani
 NIM : 5103201486
 Dosen Pembimbing : Erma Domos, BA., MTCSOL
 Perusahaan/Instansi : PT Aidi Jaya Bersama & BPR Terabina Seraya Mulia

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1.	25/01/2024	- cover - Tata tulis - Bahasa Inggris - Bab IV - Struktur Organisasi, - Lengkapi Lampiran - Revisi sesuai yg ditunda	El
2.	31/01/2024	- cover - format & tata tulis - Lengkapi dokumentasi - Bab IV - kendala & solusi	El
3	1/02/2024	- Bab IV sinkronkan bagian Atr - Revisi sesuai yg dicoret 2	El
4.	2/2/2024	- Lengkapi persyaratan sidang KP - Acc yg disidangkan!	El

Bengkalis, 2 Februari 2024
 Pembimbing KP


 Erma Domos, BA., MTCSOL
 NIP. 198704072019032010